



Guia de Peticionamento SEI! - Como abrir um processo eletrônico?

Usuário Estudante



Sumário

Apresentação	2
1. Como acessar o sistema?	3
2. Ambiente do Usuário Externo	8
2.1 Menu Lateral.....	9
2.2 Ícones.....	10
3. Como abrir um novo processo?	10
4. Como preencher os dados e adicionar documentos?	13
4.2 Formulário de Peticionamento	14
4.3 Documentos	14
4.4 Adicionando arquivos.....	17
5. Como visualizar o comprovante de peticionamento?	23
5.1 Recibos eletrônicos de protocolo	23
6. Como acompanhar o andamento do processo?	26
6.1 Controle de Acessos Externos.....	26
7. Como adicionar um documento em um processo já existente ou criar um processo relacionado?	28
7.1 Peticionamento intercorrente	28

Apresentação

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é disponibilizado como Software de Governo mediante celebração de acordo de cooperação com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

A Universidade Federal de Goiás (UFG) iniciou no dia 20 de setembro de 2017 o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A utilização do sistema, além de atender a legislação (Decreto nº 8539/2015), contribui para a modernização administrativa, proporcionando maior agilidade e segurança nas rotinas de trabalho e no atendimento ao público.



Este guia visa auxiliar o usuário estudante na abertura e acompanhamento do processo por meio eletrônico.

1. Como acessar o sistema?


O usuário deve acessar o endereço eletrônico (<https://ufgvirtual.ufg.br/>) e clicar no ícone do [SEI! UFG](#).



A página seguinte apresenta uma lista de funcionalidades do [SEI! UFG](#). O peticionamento eletrônico é feito no ambiente de usuário externo:

 <p>Logo for 'Usuário Interno' featuring the text 'sei! UFG' in blue and green, with 'Usuário Interno' below it.</p>	<p>Área de acesso destinada a usuários internos (servidores, colaboradores, estagiários e bolsistas) que exerçam suas atividades em uma Unidade da UFG. O acesso é efetuado por meio de <i>login</i> único e senha, desde que o usuário possua permissão no SEI.</p>
 <p>Logo for 'Usuário Externo' featuring the text 'sei! UFG' in blue and green, with 'Usuário Externo' below it. This logo is highlighted with a red border.</p>	<p>Área de acesso para usuários externos (estudantes, fornecedores, servidores inativos, cedidos, entre outros) que necessitem consultar e/ou assinar documentos. O acesso é efetuado por e-mail e senha, previamente cadastrados pelo usuário e validados pelo Cidarq, após a apresentação dos <u>documentos</u> necessários à validação.</p>

O acesso ao sistema é feito por meio de *login* e senha. Para o primeiro acesso, clique em “[Esqueci minha senha](#)”.

	Acesso para Usuários Externos
	E-mail:
	<input type="text"/>
	Senha:
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	Clique aqui se você ainda não está cadastrado

ATENÇÃO

Os alunos da UFG devem usar o e-mail cadastrado no SIGAA.

Na página abaixo, o interessado deve digitar o e-mail cadastrado no SIGAA e, em seguida, clicar em gerar nova senha:

The image shows a web form titled "Geração de Senha para Usuário Externo" (External User Password Generation) from the Universidade Federal de Goiás (UFPA). The form includes a header with the university name and the "sei!" logo. Below the title, there is a label "E-mail:" followed by a large, empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Gerar nova senha" (Generate new password) and "Voltar" (Return).

A senha gerada será enviada ao e-mail. Em caso de não recebimento, verifique se a mensagem não está na caixa de *spam*.

Caso o usuário não possua mais acesso ao e-mail cadastrado no SIGAA, deve clicar em "[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)" e preencher o formulário. Além disso, é necessário o preenchimento do termo de concordância e veracidade abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Termo de Declaração de Ciência e Concordância

Nome completo:			
Documento de identidade:		CPF:	
Endereço residencial			
Complemento:			
Bairro:		Cidade:	
Estado (UF):		CEP:	
Telefone residencial: ()		Celular: ()	
E-mail:			

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI - UFG e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto no 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica por meio de login e senha, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações realizadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFG para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra o usuário externo;
- VII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- VIII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

Para que o cadastro seja liberado o Usuário deve comparecer ao Centro de Informação, Documentação e Arquivo (Cidarq) da UFG e apresentar os seguintes documentos:

- O original do presente Termo assinado;
- RG (ou outro documento de identificação oficial com foto) e CPF.

Atenção: Alternativamente, os documentos poderão ser entregues por terceiro ou enviados por Correios. Nestes casos deverão ser entregues cópia do RG e do CPF autenticados em cartório e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório. Os documentos deverão ser entregues ao Centro de Informação, Documentação e Arquivo da UFG (Avenida Esperança s/n°, Campus Samambaia, Goiânia/GO. CEP: 74690-900).

_____, de _____ de _____.

Em seguida, munido da documentação listada no termo de concordância e veracidade, o interessado deve comparecer ao Centro de Informação, Documentação e Arquivo (Cidarq) no Campus Samambaia da UFG ou, alternativamente, enviar a documentação via correios, neste caso, autenticada em cartório. Após esse procedimento, o acesso ao sistema será liberado.

2. Ambiente do Usuário Externo



The screenshot shows the user interface for the 'Controle de Acessos Externos' (External Access Control) module. At the top, it displays 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS' and the 'sei!' logo. A navigation menu on the left includes 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and displays the message 'Nenhum registro encontrado.' (No records found).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

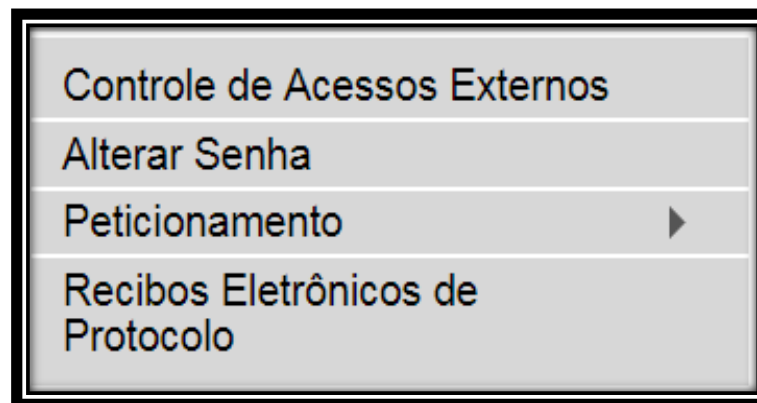
Petitionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Controle de Acessos Externos

Nenhum registro encontrado.




2.1 Menu Lateral



O menu lateral é formado pelos campos:

- **Controle de Acessos Externos** – Permite acompanhar os processos disponibilizados para acesso do usuário, assim como os documentos disponíveis para sua assinatura. A disponibilização de processos ou documentos para assinatura é efetuada pelas unidades/órgãos da UFG competentes.
- **Alterar Senha** – Possibilita a modificação da senha.
- **Peticionamento** – Permite a abertura de um novo processo ou de um processo relacionado a outro já existente, assim como a inclusão de documentos em processos já abertos.
- **Recibos Eletrônicos de Protocolo** – Local onde são disponibilizados os recibos eletrônicos de protocolo dos processos e documentos que já foram requeridos pelo usuário.

2.2 Ícones

	Ocultar/exibir o menu lateral.
	Apresenta os dados do usuário <i>logado</i> na seção.
	<i>Logoff</i> do sistema

3. Como abrir um novo processo?

Para iniciar um novo processo, o usuário deve estar *logado*, passar o cursor do mouse em “**Peticionamento**” e, em seguida, clicar em “**Processo Novo**”.

Controle de Acessos
Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos
de Protocolo

Controle de Acessos Externos

Processo Novo

Intercorrente

Contrado.

O sistema apresenta uma série de opções de tipos de processos que podem ser requeridos. O processo a ser iniciado deve ser selecionado de acordo com a regional de ensino do estudante e com o tipo de ação processual tratada.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional Externa à UFG - PME e PMIPES

Regional Catalão: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares

Regional Catalão: Graduação: Autoriz. para cursar disciplina em outra IES

Regional Catalão: Graduação: Extraordinário Domínio de Conteúdo

Regional Catalão: Graduação: Liberação de pré-requisitos e có-requisitos

Regional Catalão: Graduação: Recurso Contra Exclusão (Inclusive Prorrogação de Prazo)

Regional Catalão: Graduação: Requerimento de 2ª Chamada de Avaliação (recurso ao Conselho Diretor)

Regional Catalão: Graduação: Revisão de Frequência (recurso ao Conselho Diretor)

Regional Catalão: Graduação: Revisão de Notas (recurso ao Conselho Diretor)

Regional Catalão: Tratamento Excepcional (Aluna gestante)

Regional Catalão: Tratamento Excepcional (Portador de Afecções, Infecções e Traumatismos)

Regional Goiânia: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares

Regional Goiânia: Graduação: Autoriz. para cursar disciplina em outra IES

Regional Goiânia: Graduação: Extraordinário Domínio de Conteúdo

Regional Goiânia: Graduação: Liberação de pré-requisitos e có-requisitos

Regional Goiânia: Graduação: Recurso Contra Exclusão (Inclusive Prorrogação de Prazo)

Regional Goiânia: Graduação: Requerimento de 2ª Chamada de Avaliação (recurso ao Conselho Diretor)

Regional Goiânia: Graduação: Revisão de Frequência (recurso ao Conselho Diretor)

Regional Goiânia: Graduação: Revisão de Notas (recurso ao Conselho Diretor)

Regional Goiânia: Tratamento Excepcional (Aluna gestante)

Regional Goiânia: Tratamento Excepcional (Portador de Afecções, Infecções e Traumatismos)

Regional Goiás (Cidade de Goiás): Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares

Regional Goiás (Cidade de Goiás): Graduação: Autorização para cursar disciplina em outra IES

Regional Goiás (Cidade de Goiás): Graduação: Extraordinário Domínio de Conteúdo

Regional Goiás (Cidade de Goiás): Graduação: Liberação de pré-requisitos e có-requisitos



4. Como preencher os dados e adicionar documentos?

Após escolher o tipo de processo que será iniciado, o interessado é direcionado para a tela “**Peticionar Processo Novo**”, que apresenta a seguinte estrutura:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Peticionar Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Regional Goiânia: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares

Orientações sobre o Tipo de Processo

Regulamentado no âmbito da UFG pelo RGCG, Resolução CEPEC Nº 1557 de 01/12/2017, em sua Seção VI, do Art. 91 ao Art. 98. Art. 91. O estudante terá direito a requerer aproveitamento de componente curricular cursado na educação superior antes de seu ingresso no curso atual na UFG. Documentos complementares a serem anexados: ementas ou programas das disciplinas a serem aproveitadas; Histórico Acadêmico que conste aprovação nas disciplinas a serem aproveitadas.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? Maurício Almeida da Silva

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Dividindo-se nas seções destacadas:

4.1 Orientações sobre o tipo de processo

Esse campo apresenta informações sobre o tipo de processo selecionado.

4.2 Formulário de Peticionamento

Campo onde o usuário especificará, resumidamente, o pedido, facilitando a identificação da sua demanda.


Exemplo: Referente ao 1º de 2018.


4.3 Documentos

Solicitação dos documentos necessários ao andamento do processo. O campo “**Documento Principal**” abre uma página para edição do formulário principal do processo. É importante que, quando viável, sejam preenchidos todos os dados solicitados, evitando requerimento posteriores de atualização de informações:


Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: 

Restrito

Hipótese Legal: 

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Após a edição dos dados, deve-se clicar no botão “**Salvar**”, no canto superior esquerdo da tela. Conforme imagem abaixo:

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Salvar </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Estilo </div>	
Estudante:	Nº de Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Curso:	Grau Acadêmico: () Bacharelado () Licenciatura
Modalidade: () Presencial () EaD	Campus ou Polo:

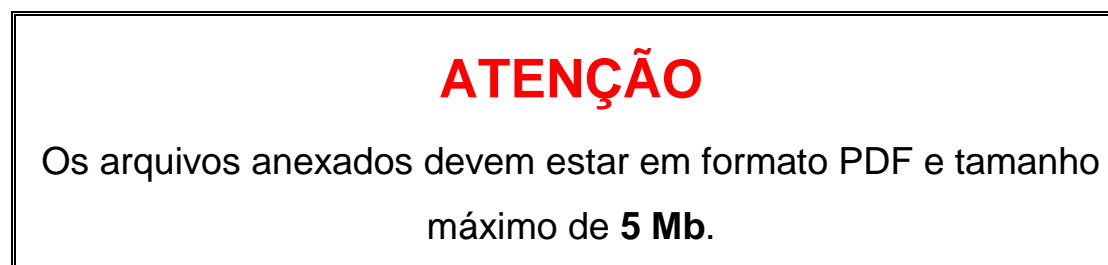
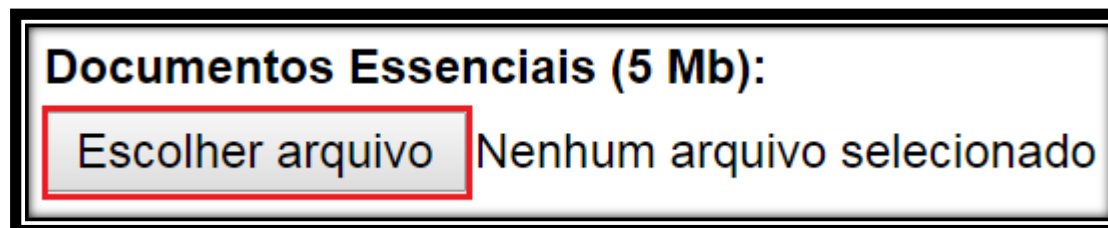
Relacionar a(s) disciplina(s) da matriz curricular anteriormente cursada(s)	Relacionar a(s) disciplina(s) da matriz curricular atual da UFG passível(is) de aproveitamento:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.


Por fim, a janela pode ser fechada, através do botão fechar do navegador.

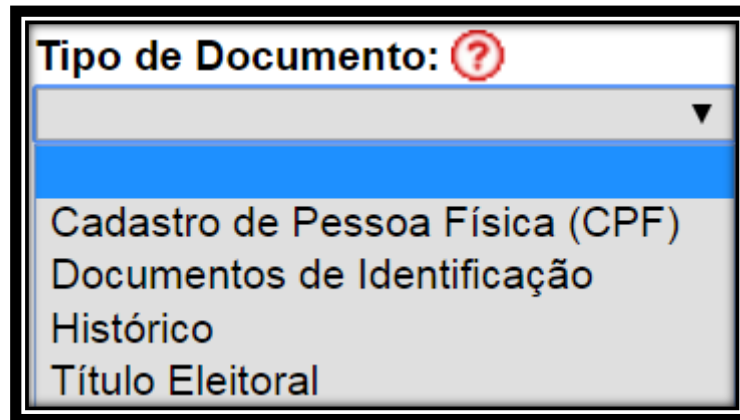
4.4 Adicionando arquivos

A lista de documentos essenciais a serem inseridos pelo usuário, necessários ao andamento processual, é descrita no formulário principal. Maiores informações junto ao Centro de Gestão Acadêmica (CGA) ou na Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Os documentos essenciais e complementares são carregados através do botão “**Escolher arquivo**”:



 Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos. Selecione o tipo de documento:



Tipo de Documento: ?

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Documentos de Identificação
- Histórico
- Título Eleitoral

O campo “**Complemento do tipo de documento**” permite adicionar uma informação complementar ao tipo selecionado anteriormente.



Complemento do Tipo de Documento: ?

Exemplo:

Tipo de documento: Histórico

Complemento do tipo de documento: Acadêmico

O formato do documento carregado pode ser:

- **Nato digital** – Documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso. Exemplo: extratos gerados diretamente de um sistema, e-mails salvos diretamente no computador em formato PDF.
- **Digitalizado** – Documento originado a partir de documento impresso ou convencional, que passou pelo processo de digitalização. Caso seja selecionado, aparecerá o campo “**conferência com o documento digitalizado**” com as opções:
 - **Cópia autenticada Administrativamente:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado administrativamente.
 - **Cópia autenticada em cartório:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado em cartório.
 - **Cópia simples:** Quando o *upload* for uma versão digital da cópia de um documento.
 - **Documento Original:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento original.

ATENÇÃO

É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI! UFG, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pela UFG para fins de conferência.

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Após o preenchimento desses campos acima, que são obrigatórios, o documento pode ser adicionado ao processo através do botão “**Adicionar**”. Um quadro é apresentado com os arquivos selecionados.

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
2341-8002-1-PB.pdf	18/10/2018 15:45:08	204.39 Kb	Histórico Acadêmico	Restrito	Nato-digital	

É possível remover o documento adicionado clicando no botão X. Para prosseguir, quando já houver feito a inclusão de todos os documentos necessários, clique em “**Peticionar**” no canto inferior direito da tela.

4.5 Assinatura eletrônica

Após o botão “**Peticionar**” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

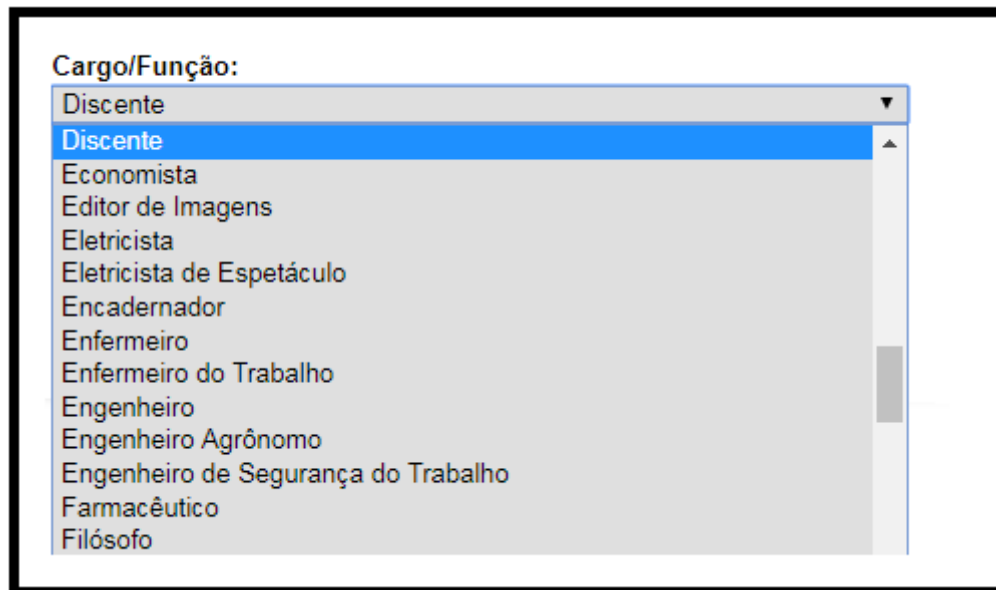
Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

ATENÇÃO

Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o estudante se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

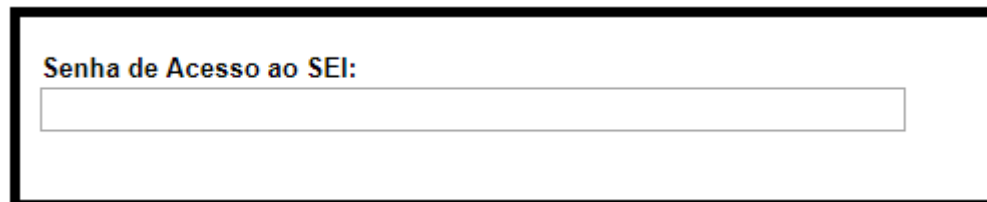
No espaço “Cargo/Função” selecione “Discente”.



Cargo/Função:

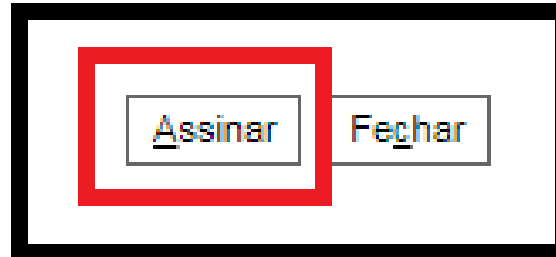
- Discente
- Discente
- Economista
- Editor de Imagens
- Eletricista
- Eletricista de Espetáculo
- Encadernador
- Enfermeiro
- Enfermeiro do Trabalho
- Engenheiro
- Engenheiro Agrônomo
- Engenheiro de Segurança do Trabalho
- Farmacêutico
- Filósofo

No campo seguinte, insira sua senha do SEI! UFG.



Senha de Acesso ao SEI:

Em seguida, clique no botão “Assinar”.



Pronto! O processo foi peticionado.

5. Como visualizar o comprovante de peticionamento?

5.1 Recibos eletrônicos de protocolo

Após finalizar o peticionamento, o processo é adicionado ao sistema e encaminhado automaticamente à unidade competente. O comprovante de peticionamento fica disponível na aba “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”.

Controle de Acessos
Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos
de Protocolo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar

Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos ▼

Lista de Recibos (6 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
14/08/2018 11:30:12	23070.000981/2018-02	0011956	Intercorrente	
14/08/2018 11:27:18	23070.000980/2018-50	0011954	Processo Novo	
30/07/2018 16:33:06	23070.000722/2018-73	0011005	Intercorrente	
30/07/2018 16:29:33	23070.000721/2018-29	0011003	Intercorrente	
30/07/2018 16:21:13	23070.000721/2018-29	0011001	Processo Novo	
17/06/2018 21:31:50	23070.000462/2018-36	0009926	Processo Novo	

Ao clicar no botão no campo “**Ações**”, são apresentados os dados do recibo conforme a imagem a seguir:

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticionamento ▶
- Recibos Eletrônicos de Protocolo

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0011954 **Número do recibo**

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário):	mauricio	
IP utilizado:	200.137.195.160	
Data e Horário:	14/08/2018 11:27:18	
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo	
Número do Processo:	<u>23070.000980/2018-50</u>	Número do processo
Interessados:	mauricio	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):		
- Documento Principal:		
- Modelo Peticionamento	0011952	
- Documentos Essenciais:		
- Histórico Acadêmico	0011953	

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.


A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal de Goiás.

6. Como acompanhar o andamento do processo?

6.1 Controle de Acessos Externos

Na tela “**Controle de Acessos Externos**” são exibidos os processos disponibilizados para acesso do estudante e documentos disponibilizados para assinatura. A disponibilização para o acompanhamento não é automática, só acontece após a liberação de acesso efetuada pela unidade da UFG competente. Em caso de não liberação, o estudante pode entrar em contato para solicitá-la junto à unidade responsável.

The screenshot displays the 'Controle de Acessos Externos' interface. On the left, a navigation menu includes 'Controle de Acessos Externos' (highlighted), 'Alterar Senha', 'Petitionamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main area shows a table titled 'Lista de Acessos Externos (2 registros):' with columns for 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. Two records are listed. The first record is highlighted in yellow and has a red box around the 'Ações' column containing a pencil icon. Red lines connect this icon to two red-bordered boxes: 'Acompanhamento do processo' and 'Visualizar conteúdo do documento'.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
<u>23070.001003/2018-70</u>	<u>0012147</u>	Auxílio Natalidade	25/09/2018		
23070.001044/2018-66			25/09/2018	15/10/2018	

Ao clicar no número do documento, o usuário visualiza o conteúdo do documento. No campo “**Ações**”, ao clicar no ícone da caneta, o usuário é direcionado para a tela de assinatura digital. Estudantes assinam como “**Discente**”. O ícone só fica disponível para documentos nos quais é possível a assinatura.

Ao clicar no número do processo, o usuário é direcionado para a tela de acompanhamento, que permite a visualização da tramitação em tempo real.

The screenshot displays the SEI system interface. At the top left is the 'sei!' logo. The main heading is 'Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos'. On the right, there are buttons for 'Petitionamento Intercorrente', 'Gerar PDF', and 'Gerar ZIP'. Below this is a section titled 'Autuação' containing a table with the following data:

Processo:	23070.001016/2018-49
Tipo:	Pessoal: Licença para Capacitação Profissional
Data de Geração:	20/09/2018
Interessados:	mauricio

A red arrow points from the text 'Informações do processo' to the 'Tipo' field in the 'Autuação' table.

Below the 'Autuação' section is a table titled 'Lista de Protocolos (8 registros):'. The table has columns for 'Processo / Documento', 'Tipo', 'Data', and 'Unidade'. The first row is selected with a checkmark. The second row has a red arrow pointing to the document number '0012041' with the text 'Link para visualizar documento'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	0012029	Licença para Capacitação	20/09/2018	DDRH
<input type="checkbox"/>	0012041	Memorando Teste	20/09/2018	DDRH
<input type="checkbox"/>	0012063	Certificado	19/09/2018	DDRH
<input type="checkbox"/>	0012134	E-mail	20/09/2018	DDRH
<input type="checkbox"/>	0012152	Análise	25/09/2018	DDRH
	0012193	Acórdão 226	25/09/2018	DDRH
	0012215	Despacho 4	25/09/2018	DDRH
	0012287	Portaria 13	19/10/2018	CIDARQ

A red arrow points from the text 'Andamento do processo' to the 'Lista de Andamentos' section.

The 'Lista de Andamentos (14 registros):' section contains a table with columns for 'Data/Hora', 'Unidade', and 'Descrição':

Data/Hora	Unidade	Descrição
25/10/2018 16:47	CIDARQ	Reabertura do processo na unidade
25/10/2018 16:46	CGA	Processo remetido pela unidade CIDARQ
18/10/2018 11:50	CIDARQ	Processo recebido na unidade
25/09/2018 10:14	DDRH	Liberada assinatura externa para o usuário mauricio19882011@gmail.com (mauricio19882011@gmail.com) no documento 0012041 (Memorando Teste). Com visualização parcial do processo.
25/09/2018 08:49	DDRH	Reabertura do processo na unidade

7. Como adicionar um documento em um processo já existente ou criar um processo relacionado?

7.1 Peticionamento intercorrente

O usuário pode inserir um documento em um processo já aberto ou abrir um processo relacionado. O processo relacionado é gerado nos seguintes casos:

- De tipo de processo sem critério intercorrente parametrizado
- Com nível de acesso “sigiloso”
- Sobrestada, anexado ou bloqueado
- De tipo de processo desativado

Nos demais casos, os documentos cadastrados no peticionamento intercorrente serão adicionados ao processo informado.



Na tela seguinte, é necessário informar o número do processo ao qual será adicionado o documento e clicar no botão **“Validar”**. O campo **“Tipo”** é preenchido automaticamente.

Petitionamento Intercorrente

Orientações

Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:

Tipo:

Em seguida, aperte o botão **“Adicionar”**. Logo após um campo para inserção de documentos aparecerá, conforme a tela abaixo:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:
Restrito Protocolo -Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Para adicionar o documento é só seguir os passos demonstrados na seção “**Adicionando arquivos**” deste manual.

ATENÇÃO

O peticionamento intercorrente deve ser utilizado apenas quando efetivamente necessário à complementação de informações e documentos do processo, conforme os prazos recursais.

A utilização indevida da ferramenta pode acarretar na notificação e suspensão do acesso do estudante ao sistema.